

MUNICÍPIO DE LOUSADA**Aviso n.º 12261/2018**

Para efeitos do disposto no n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterado pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que:

Foi homologada, no dia 09/08/2018, a lista de ordenação final, relativa ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (serviços gerais), oferta publicitada na Bolsa de Emprego Público com o código OE201804/1046 — Referência M;

Nos termos dos números 4 e 5 do artigo 36.º da referida Portaria são, desta forma, notificados os candidatos do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

A lista unitária de ordenação final encontra-se disponível na página eletrónica do Município em www.cm-lousada.pt, e afixada em local visível e público no edifício dos Paços do Município de Lousada.

Mais se informa que, nos termos do artigo 39.º da Portaria, da homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

10 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara, *Pedro Daniel Machado Gomes*, Dr.

311584201

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS**Aviso n.º 12262/2018****Alteração ao Plano de Pormenor para a Zona Urbana da Quinta de Santo António, na união das freguesias de S. Mamede de Infesta e Senhora da Hora**

Lúisa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público, que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária pública de 19 de junho de 2018, deliberou abrir um procedimento de alteração ao Plano de Pormenor para a Zona Urbana da Quinta de Santo António, na união das freguesias de S. Mamede de Infesta e Senhora da Hora, pelo prazo de 18 (dezoito) meses, ao abrigo do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio.

Nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, decorrerá um período de 30 dias úteis, a contar da data desta publicação no *Diário da República*, um processo de audição ao público durante o qual os interessados poderão formular sugestões e apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração da alteração ao Plano de Pormenor para a Zona Urbana da Quinta de Santo António.

O Plano encontrar-se-á disponível no Edifício dos Serviços Técnicos dos Paços do Concelho e Internet.

As sugestões e informações, poderão ser apresentadas no FrontOffice da Loja do Município, por *e-mail*: mail@cm-matosinhos.pt, ou na página da internet.

3 de julho de 2018. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Lúisa Maria Neves Salgueiro*.

Deliberação

Ponto doze da Ordem de Trabalhos da reunião ordinária da Câmara Municipal de Matosinhos, realizada no dia dezanove de junho de dois mil e dezoito.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com uma abstenção e um voto contra:

1 — Abrir procedimento de alteração ao Plano de Pormenor para Zona Urbana da Quinta de S. António, em S. Mamede de Infesta publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, em 16 de julho de 2009, pelo prazo de 18 meses com os seguintes objetivos ou Termos de Referência:

a) Adequar o plano à dinâmica de crescimento do contexto urbano — proximidade ao Polo universitário da Asprela — em constante desenvolvimento, e a necessidade de residências/habitação/serviços;

b) A criação de espaço verde e/ou de equipamento de utilização coletiva, com programa versátil e de dimensões significativas que permitam integrar diversas valências;

c) A criação de espaços públicos de atravessamento e circulação entre as ruas da Igreja Velha, Gaspar Lino e Laranjeiras, de cariz verde, que permitam consagrar o equilíbrio urbano previsto no plano original re-

lativamente às parcelas privadas e de equipamento a criar, assim como a acessibilidade e mobilidade nesta zona urbana; e também um espaço praça a poente, confinante com o percurso atrás descrito, que possa acolher edificado até 10 % de uma área de domínio privado municipal para estabelecimento de comércio, serviços e equipamento locais de promoção da vivência destes espaços públicos;

d) A proposta urbanística a implementar deverá cumprir os indicadores urbanísticos do Plano atualmente em vigor, nomeadamente as áreas brutas máximas de construção, áreas verdes e de equipamento de utilização coletiva, circulação pedonal e lugares de estacionamento públicos; assim como do parcelamento disposto em planta anexa de orientação para alteração ao Plano;

e) Manter o edificado da atual parcela L01 como conjunto arquitetónico e paisagístico a salvaguardar;

f) Moradias a Nascente (parcelas L31 e L32): tendo em linha de conta a supressão das moradias previstas na versão do Plano em vigor, com a introdução da parcela de equipamento/áreas verdes em contiguidade com as mesmas, perde-se a lógica do conjunto a edificar; entende-se que esta área do plano deve ser revista e excluída do seu limite, e nela se passe a aplicar o uso residencial previsto em PDM.

2 — Mandar abrir um período de participação preventiva, pelo prazo de 30 dias.

Câmara Municipal de Matosinhos, aos dezanove dias do mês de junho de dois mil e dezoito. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Lúisa Maria Neves Salgueiro*.

611578938

MUNICÍPIO DE MÊDA**Despacho n.º 8364/2018****Regulamento da estrutura orgânica do município — Organização Interna dos Serviços Municipais**

Prof. Anselmo Antunes de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Mêda, nos termos e para os efeitos do cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, toma público que, sob sua proposta, foi aprovada a nova estrutura orgânica “Estrutura orgânica do município — Organização Interna dos Serviços Municipais”, na reunião ordinária da Câmara Municipal de Mêda, realizada em 22 de junho de 2018, bem como na Assembleia Municipal em sessão de 29 de junho de 2018.

10 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara, *Prof. Anselmo Antunes de Sousa*.

Regulamento da Estrutura Orgânica do Município**(Organização Interna dos Serviços Municipais)****Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo. Determina o diploma em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto. Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências. Da experiência de aplicação do modelo de organização dos serviços municipais, vigente desde 9 de março de 2013, verifica-se a necessidade de ajustamentos, quer na afetação de competências entre unidades orgânicas, quer na criação de novas unidades orgânicas, atentas a sua dimensão, a diversidade e a complexidade de matérias sob a sua responsabilidade. Foram confirmadas as condições legais aplicáveis, nomeadamente a possibilidade de aumento do número de unidades orgânicas. Este regu-

lamento é orientado por princípios de racionalização, de otimização de meios e de eficácia na relação com o cidadão e visa adequar a estrutura orgânica flexível ao modelo organizativo definido pela Assembleia Municipal, considerando ser esta a melhor forma de assegurar e concretizar o dever de prossecução do interesse público.

Assim, a presente norma é elaborada ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna da Câmara Municipal, bem como das atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis e dos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas e consequente revogação do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Mêda, aprovado pelo despacho 3756/2013, publicado no *Diário da República* n.º 48, 2.ª série, de 8 de março de 2013.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento, define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem, e estabelecem os níveis de direção e da hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Apostar num serviço público eficaz dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;

2 — A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;

3 — Prestação eficiente de serviços às populações promovendo uma política de proximidade com a população;

4 — A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na atividade municipal;

5 — A promoção de uma efetiva política de recursos humanos dos colaboradores municipais, apostando na formação e valorização profissionais, tentando possibilitar boas condições de trabalho, premiando a mobilidade interna dos mesmos quando possível e exequível.

Artigo 4.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

1 — O sentido do serviço à população em geral substanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;

2 — Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito;

3 — Da eficácia e da eficiência;

4 — Da desburocratização, de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações;

5 — Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;

6 — Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com as populações;

7 — Qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma melhor solidariedade social.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolver-se-á no quadro jurídico-legal aplicável à administração local.

2 — A gestão municipal prosseguir-se-á num quadro de gestão por objetivos, respeitando os princípios do planeamento, programação e orçamentação e rigoroso controlo das suas atividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos de natureza político-social e económica, definidos pelos órgãos municipais.

4 — Os objetivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, sempre na procura de uma eficácia e eficiência socioeconómica e do equilíbrio financeiro.

5 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade da coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e dos trabalhadores em geral, ao controlo e avaliação do desempenho, bem como um permanente diálogo e participação com a população.

CAPÍTULO II

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 4.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, foi fixado 1 cargo de direção Intermédia de 2.º grau e 3 cargos de direção intermédia de 3.º grau, em conformidade com o organograma a que se refere o artigo 9.º

Artigo 7.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 4.

Artigo 8.º

Estrutura Orgânica Flexível

1 — A Câmara Municipal de Mêda estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Obras Municipais e Infraestruturas;

1.2 — Gestão Administrativa e Financeira;

1.3 — Sociocultural, Educação e Desporto;

1.4 — Serviços Urbanos e Ambiente.

2 — A Câmara Municipal de Mêda estrutura-se em torno das seguintes subunidades orgânicas:

2.1 — Setor Administrativo;

2.2 — Setor Financeiro;

2.3 — Setor Cultural e Desporto;

2.4 — Setor Social e Educação.

3 — São também criados os seguintes Gabinetes: Gabinete Jurídico, Gabinete de Apoio ao Presidente, Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, Gabinete Municipal de Proteção Civil, Gabinete Técnico Florestal, Gabinete de Apoio ao Emigrante, Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação e Gabinete de Apoio ao Investidor e Planeamento Estratégico diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal, não sendo considerados como unidades orgânicas flexíveis, nem subunidades orgânicas.

Artigo 9.º

Organograma

A estrutura flexível da Câmara Municipal de Mêda é representada pelo organograma em Anexo I.

Artigo 10.º

Recrutamento do pessoal dirigente

A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com a legislação em vigor, atento ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Mêda e tendo em consideração as disponibilidades orçamentais.

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, cabendo à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de Técnico Superior, de acordo com as regras constantes no anexo II.

CAPÍTULO III

Competências funcionais dos dirigentes

Artigo 11.º

Competências funcionais das chefias das unidades orgânicas

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete à chefia de unidade orgânica:

1 — Assegurar a direção dos recursos humanos da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na unidade orgânica;

2 — Dirigir e organizar as atividades da unidade orgânica, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;

3 — Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica;

4 — Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica;

5 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da unidade orgânica;

6 — Gerir os recursos afetos à unidade orgânica;

7 — Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e do vereador com responsabilidade política na unidade orgânica;

8 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

9 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política nas áreas da unidade orgânica;

10 — Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade orgânica;

11 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade orgânica;

12 — Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos do âmbito da unidade orgânica;

13 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IV

Serviços na dependência do Presidente da Câmara Municipal

Artigo 12.º

Definição e competências

Os serviços na dependência do Presidente da Câmara asseguram um papel relevante na prestação de serviços ao cidadão/ munícipe, bem como de apoio às diversas unidades orgânicas, tendo por isso um carácter global e transversal, aos quais compete:

1 — Gabinete Jurídico:

1.1 — Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente, Vereadores ou pelos serviços municipais;

1.2 — Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos Órgãos da Autarquia, bem como

sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais ou sobre procedimentos dos serviços, em articulação com os respetivos serviços municipais;

1.3 — Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos Órgãos do Município, em articulação com os respetivos serviços municipais;

1.4 — Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

1.5 — Assegurar patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos Órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio aos Serviços Jurídicos;

1.6 — Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;

1.7 — Instruir, em articulação com os serviços competentes, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado, bem como assegurar as participações crime por atos que indiciem a prática de atos tipificados como crime contra o Município;

1.8 — Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico;

1.9 — Colaborar com os serviços municipais nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne à pronúncia em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município;

1.10 — Prestar apoio jurídico às unidades orgânicas do Município;

1.11 — Assegurar a instrução dos processos disciplinares e averiguações internas aos serviços e trabalhadores do Município;

1.12 — Uniformizar as interpretações jurídicas;

1.13 — Elaborar estudos jurídicos sobre matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação;

1.14 — Elaborar documentos de interesse municipal em solicitação dos Órgãos Municipais ou dos serviços;

1.15 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — Gabinete de Apoio ao Presidente:

2.1 — Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

2.2 — Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;

2.3 — Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

2.4 — Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;

2.5 — Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

2.6 — Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;

2.7 — Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

2.8 — Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara;

2.9 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

2.10 — Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;

2.11 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:

3.1 — Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação do município, assegurando as atividades de informação, em estreita articulação com as unidades orgânicas;

3.2 — Coordenar todas as iniciativas de comunicação para o exterior das várias unidades orgânicas;

3.3 — Atualizar e inserir conteúdos no sítio do Município;

3.4 — Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social procedendo à recolha e análise de trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e a atuação dos órgãos e serviços municipais, bem como à divulgação de notícias;

3.5 — Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;

3.6 — Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspetivas de desenvolvimento e demais informações relevantes para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;

3.7 — Proceder à recolha de informação sobre a atividade dos diferentes serviços municipais para incluir nas publicações municipais;

3.8 — Promover estudos e sondagens de opinião, em estrita articulação com as unidades orgânicas, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;

3.9 — Proceder à disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como, executar os planos de ocupação dos espaços, que sejam propriedade municipal, ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

3.10 — Gerir e manter o equipamento audiovisual e organizar a programação e controlo da cedência de material audiovisual, mantendo registos atualizados sobre a mesma;

3.11 — Manter uma base de dados dos registos fotográficos e audiovisuais em articulação com o Arquivo Municipal;

3.12 — Editar e reproduzir produtos multimédia sobre a atividade municipal;

3.13 — Assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pelo município;

3.14 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Gabinete Municipal de Proteção Civil:

4.1 — Colaborar com os diversos órgãos de Proteção Civil Distrital e Nacional no estudo e preparação de planos de defesa e socorro das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

4.2 — Elaborar os planos de emergência e proteção civil em colaboração com as entidades que constituem a Comissão Municipal de Proteção Civil de Mêda e outros Municípios, com a finalidade de assegurar a eficácia de intervenção em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;

4.3 — Determinar o acionamento dos planos, sempre que tal se justifique;

4.4 — Garantir que as entidades e instituições que integram a Comissão Municipal de Proteção Civil acionam, ao nível Municipal, no âmbito da sua estrutura orgânica e das suas atribuições, os meios necessários ao desenvolvimento das ações de Proteção Civil;

4.5 — Informar e formar as populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção, em colaboração com as autoridades competentes;

4.6 — Efetuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;

4.7 — Realizar a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;

4.8 — Elaborar estudos e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;

4.9 — Efetuar a previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal;

4.10 — Difundir comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo aos órgãos de comunicação social;

4.11 — Apreciar, emitir parecer e no final licenciar os pedidos de realização de fogueiras e queimadas;

4.12 — Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;

4.13 — Dar parecer no que concerne à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação e efetuar as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município;

4.14 — Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil.

4.15 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4.16 — Partilhar com as forças de segurança informação para a manutenção da tranquilidade pública e proteção das comunidades locais;

4.17 — Organizar e aplicar planos de contingência para proteção civil em situações de catástrofe, em articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e outras entidades;

4.18 — Contribuir para a segurança de pessoas e bens e aplicar medidas preventivas;

4.19 — Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do serviço;

4.20 — Assegurar os contactos necessários com outros Serviços Municipais de Proteção Civil numa ótica de cooperação e troca de experiências institucionais;

4.21 — Emitir pareceres ao abrigo de disposições legais ou regulamentares que confirmam tal competência ao serviço;

4.22 — Efetuar o levantamento dos meios humanos e materiais disponíveis para atuação ao nível local, tendo em consideração a otimização dos mesmos e a necessidade de economia de recursos;

4.23 — Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

4.24 — Promover o desenvolvimento local de estruturas de proteção civil;

4.25 — Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Gabinete Técnico Florestal;

4.26 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

4.27 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Gabinete Técnico Florestal

5.1 — Observar as medidas e ações estruturais e operacionais relativas à prevenção e proteção das florestas contra incêndios (Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios);

5.2 — Garantir a gestão florestal municipal;

5.3 — Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);

5.4 — Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e ou informações sobre processos no âmbito das Florestas/Espaço Rural (florestações; movimentos de terras; faixas de gestão de combustíveis e condicionalismos à edificação; queimadas; fogo controlado; espécies protegidas);

5.5 — Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal;

5.6 — Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.);

5.7 — Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;

5.8 — Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;

5.9 — Apoiar o Conselho Cinegético e Conservação da Fauna Municipal de Mêda;

5.10 — Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;

5.11 — Exercer outras competências e atribuições compatíveis, com especial relevância para o apoio ao Serviço Municipal de Proteção Civil;

5.12 — Observar as medidas e ações estruturais e operacionais relativas à prevenção e proteção das florestas contra incêndios (Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios), consagradas no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28/06, na sua atual redação;

5.13 — Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;

5.14 — Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;

5.15 — Apoiar o Conselho Cinegético e Conservação da Fauna Municipal de Mêda;

5.16 — Colaborar com as Associações Florestais do Concelho;

5.17 — Emitir pareceres e informações relativos a processos de (re)arborização florestal no concelho;

5.18 — Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da floresta e mundo rural, aos programas comunitários e nacionais em vigor;

5.19 — Promover a valorização do aproveitamento da biomassa florestal do concelho;

5.20 — Propor o ordenamento das áreas florestais, de acordo com a utilização e classificação dos espaços, consagrado no plano diretor municipal;

5.21 — Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;

5.22 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 — Gabinete de Apoio ao Emigrante

6.1 — Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejam emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados;

6.2 — Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração;

6.3 — Prestar apoio aos nacionais residentes no estrangeiro e seus familiares, regressados temporária, ou definitivamente, a Portugal, e facilitar o seu contacto com outros serviços;

6.4 — Atender, acolher e aconselhar em termos de garantia dos direitos adquiridos no âmbito da sua vida ativa, oportunidades de emprego e formação profissional, aplicação de poupanças para efeitos de investimento, identificação de isenções fiscais, acompanhamento dos pedidos de pensões, (tendo em conta a legislação de cada país no que diz respeito à Segurança Social), equivalências e reconhecimento de cursos obtidos no estrangeiro;

6.5 — Promover a integração e acolhimento de portugueses regressados a Portugal em situação de doença ou de outra forma de vulnerabilidade.

6.6 — Informar os municípios dos seus direitos nos países de acolhimento;

6.7 — Apoiar no regresso e reinserção em Portugal;

6.8 — Contribuir para a resolução de problemas;

6.9 — Facilitar o contacto com outros serviços da administração pública portuguesa;

6.10 — Encaminhar os emigrantes para as entidades competentes, sempre que o assunto exposto não for da sua competência;

6.11 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 — Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

7.1 — Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o *Hardware* propriedade do Município, incluindo os equipamentos colocados nos edifícios escolares (Jardins-de-infância e 1.º CEB);

7.2 — Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o *Software* em funcionamento nos diversos serviços municipais;

7.3 — Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo Município;

7.4 — Apoiar os diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como, na inventariação de novas necessidades;

7.5 — Colaborar na aquisição de equipamentos, *software* e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;

7.6 — Colaborar com os Recursos Humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;

7.7 — Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de carácter tecnológico;

7.8 — Apresentar e desenvolver projetos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços;

7.9 — Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal;

7.10 — Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;

7.11 — Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

7.12 — Gerir o sistema informático do município;

7.13 — Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;

7.14 — Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correta utilização dos equipamentos;

7.15 — Assegurar a manutenção, atualização e desenvolvimento do “site” do Município na “internet”;

7.16 — Proceder à manutenção dos sistemas a nível de “hardware” e redes;

7.17 — Formar e apoiar os utilizadores das aplicações instaladas, bem como prestar o apoio técnico aos diversos serviços municipais;

7.18 — Definir e implementar políticas de segurança da informação;

7.19 — Assegurar todos os meios necessários à segurança da informação;

7.20 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

7.21 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

8 — Gabinete de Apoio ao Investidor e Planeamento Estratégico

8.1 — No âmbito do Desenvolvimento Rural:

8.1.1 — Colaborar na política de desenvolvimento turístico e de promoção do espaço rural;

8.1.2 — Promover a valorização da atividade agrícola e dos produtos endógenos;

8.1.3 — Prestar apoio aos Municípios na pesquisa de possíveis candidaturas que possam contribuir para o desenvolvimento das explorações agrícolas/pecuárias;

8.1.4 — Desenvolver campanhas de informação e sensibilização junto da comunidade escolar e população em geral, com o objetivo de incentivar a aposta no mundo rural;

8.1.5 — Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação dos solos;

8.1.6 — Colaborar com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do município, pertencentes à reserva agrícola nacional;

8.1.7 — Valorizar o sistema de regadio em espaços agrícolas;

8.1.8 — Promover a gestão e valorização dos recursos cinegéticos, piscícolas e florestais;

8.1.9 — Promover a excelência dos produtos agrícolas do concelho como fator de competitividade territorial;

8.1.10 — Dinamizar a organização de eventos de focados na promoção e desenvolvimento do mundo rural;

8.2 — No âmbito do Apoio ao Investidor:

8.2.1 — Colaborar na política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos sectores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;

8.2.2 — Dinamizar um serviço de apoio ao investidor, disponibilizando informação sobre oportunidades de financiamento, apoiando o acesso a programas específicos, atualizar e disponibilizar informação sobre terrenos e espaços industriais, promovendo um tratamento integrado do processo junto dos diversos serviços municipais e de entidades externas.

8.2.3 — Desenvolver as ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;

8.2.4 — Apoiar o estímulo e a promoção do espírito empresarial no concelho, com vista à fixação de novas indústrias;

8.2.5 — Participar nas ações tendentes à celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento na área da promoção da economia local;

8.2.6 — Colaborar no apoio a iniciativas locais de emprego;

8.2.7 — Preparar candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos públicos, em articulação com os diversos serviços;

8.2.8 — Formalizar as candidaturas aos instrumentos de apoio disponíveis e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando os dossiers, elaborando os pedidos de pagamento;

8.2.9 — Propor as reprogramações que se tornem necessárias;

8.2.10 — Pesquisar todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projetos do Município;

8.3 — No âmbito do Planeamento Estratégico:

8.3.1 — Apoiar o Órgão Executivo na definição da política e linhas estratégicas do município;

8.3.2 — Analisar tecnicamente e elaborar informações sobre processos no âmbito de estudos e projetos urbanísticos;

8.3.3 — Elaborar estudos e planos no âmbito do desenvolvimento e promoção do concelho;

8.3.4 — Elaborar pareceres técnicos de apoio à decisão superior no âmbito do planeamento;

8.3.5 — Colaborar com os outros serviços no que concerne à qualidade urbanística em geral;

8.3.6 — Coordenar e assegurar os processos de elaboração, revisão ou alteração de Planos Municipais de Ordenamento do Território e unidades de execução, em articulação com outros serviços;

8.3.7 — Propor a suspensão total ou parcial dos planos de urbanização e de pormenor e respetivas medidas preventivas;

8.3.8 — Assegurar o apoio aos serviços municipais na interpretação e aplicação das normas estabelecidas nos planos de urbanização ou de pormenor;

8.3.9 — Promover os processos de participação pública necessários ao cumprimento do disposto na legislação em vigor em matérias que lhe estão atribuídas, nomeadamente no Orçamento Participativo;

8.3.10 — Colaborar na monitorização urbana, através do acompanhamento da execução dos instrumentos de gestão territorial e elaboração de propostas de medidas de atualização ou correção de desvios;

8.3.11 — Apoiar os processos de reabilitação urbana e de implementação de habitações a custos controlados;

8.4 — No âmbito do Ordenamento do Território:

8.4.1 — Elaborar ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias e, proceder à sua alteração ou revisão quando necessário;

8.4.2 — Assegurar a organização do espaço municipal e a utilização sustentável dos seus recursos naturais, observando as condições legais, administrativas, culturais e materiais favoráveis ao desenvolvimento social e económico do concelho, à promoção da qualidade de vida das pessoas, a proteção e conservação do meio ambiente;

8.4.3 — Articular, com os demais serviços municipais, a integração das cartas de equipamentos e outros elementos constituintes do Plano Diretor Municipal (PDM), assegurando o seu cumprimento nos instrumentos de gestão territorial/unidades de execução e operações urbanísticas e colaborando na respetiva monitorização;

8.4.4 — Promover, em articulação com os serviços municipais competentes, a realização da informação do cadastro urbano do Município, nas diferentes vertentes que a constituem;

8.5 — No âmbito do Ordenamento da Gestão da Qualidade:

8.5.1 — Diagnosticar o desempenho administrativo e operacional dos serviços com vista à otimização de recursos;

8.5.2 — Propor normas e procedimentos com vista à implementação da gestão da qualidade e melhoria contínua;

8.5.3 — Mobilizar todas as competências para o cumprimento e sucesso da missão do município;

8.5.4 — Garantir que a qualidade dos serviços prestados satisfaça continuamente as necessidades e as expectativas dos munícipes;

8.5.5 — Garantir a melhoria contínua dos serviços prestados recorrendo ao correto planeamento e à plena utilização dos seus recursos técnicos e humanos, tendo em conta o cumprimento da legislação e da regulamentação aplicável;

8.5.6 — Elaboração de planos de organização, modernização e de qualidade.

8.5.7 — Promover a sensibilização interna em matéria da qualidade;

8.5.8 — Cumprir os requisitos definidos e melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;

8.5.9 — Coordenar a tomada de decisão sobre aspetos relevantes para a qualidade da organização e dos serviços;

8.5.10 — Assegurar que é estabelecido, implementado e mantido no Município, um Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com a Norma NP EN ISO 9001;

8.5.11 — Manter o Órgão Executivo informado sobre a adequabilidade e a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;

8.5.12 — Consciencializar toda a organização para a necessidade de melhorar continuamente e de satisfazer as necessidades dos munícipes;

8.6 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO V

Das unidades orgánicas flexíveis

Artigo 13.º

Obras Municipais e Infraestruturas (OMI)

As Obras Municipais e Infraestruturas, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete construir e manter os equipamentos e infraestruturas municipais incluindo cemitério, jardins e espaços verdes, os armazéns e materiais, os edifícios municipais, bem como a relação com entidades externas e cidadãos/munícipes, designadamente:

1 — Serviço de Obras Municipais

1.1 — Proceder ao levantamento das necessidades de obras, trabalhos, equipamentos e infraestruturas necessários para a prossecução das atribuições municipais, e apresentar um plano de obras a realizar em cada ano, ou conjunto de anos, com vista à previsão e inclusão das mesmas no plano plurianual de investimentos do município;

1.2 — Prestar colaboração técnica às juntas de freguesia nos processos de obras de recuperação do património edificado ou de novas edificações;

1.3 — Preparar e promover, em regime de empreitada, em estrita colaboração com a unidade orgânica de Desenvolvimento Estratégico e Urbanismo, a construção, beneficiação ou manutenção de edificações municipais, infraestruturas viárias a cargo do Município, abastecimento de água e saneamento, e jardins e espaços verdes;

1.4 — Executar a construção de ramais de abastecimento de água e águas residuais, bem como a construção de pequenos troços de redes de água e águas residuais, por administração direta;

1.5 — Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos de contratação sobre matérias da sua competência;

1.6 — Fiscalizar e coordenar a segurança em estaleiro de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra e de higiene e segurança no trabalho;

1.7 — Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos;

1.8 — Assegurar com a receção provisória da obra que a compilação técnica seja recebida e entregue no serviço, para que a partir desse momento assuma a responsabilidade pela sua conservação e manutenção;

1.9 — Emitir pareceres sobre o licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;

1.10 — Emitir parecer sobre os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;

1.11 — Instruir os processos de procedimentos de contratação das diversas empreitadas, nomeadamente, na elaboração do programa de concurso, caderno de encargos e orçamento, em colaboração com o Serviço de Aprovisionamento, Contratação Pública e Património;

1.12 — Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento, Contratação Pública e Património na coordenação dos procedimentos de contratação pública;

1.13 — Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento, Contratação Pública e Património na análise das propostas referentes a procedimentos de contratação de empreitadas de obras municipais;

1.14 — Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito de procedimentos de contratação de empreitadas;

1.15 — Assegurar o planeamento, a gestão e a qualidade dos processos conducentes a execução de obras de construção e conservação a realizar por empreitada, até à sua conclusão;

1.16 — Organizar os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de atividades;

1.17 — Promover a fiscalização e gestão das obras municipais por empreitada após a respetiva consignação, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

1.18 — Assegurar o planeamento, a gestão, e a execução de obras de construção e conservação a realizar por administração direta;

1.19 — Acompanhar todas as obras municipais por administração direta devendo controlar os respetivos custos, qualidades e prazos;

1.20 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

1.21 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Serviço de Gestão de Infraestruturas

2.1 — Gerir as diversas equipas operárias dos diversos sectores de atividade desenvolvendo uma política de gestão dos planos de trabalhos diários e mensais nas várias frentes e atividades;

2.2 — Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos;

2.3 — Coordenar e fiscalizar as atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

2.4 — Garantir a execução de obras de manutenção, beneficiação ou conservação, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município, devendo ainda garantir a direção e fiscalização das mesmas;

2.5 — Promover a adequada manutenção e conservação da sinalização de trânsito;

2.6 — Participar nas políticas de mobilidade, segurança e acessibilidade;

2.7 — Promover a valorização das ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos providenciando a plantação e seleção das espécies que mais se adaptam às condições locais;

2.8 — Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento de qualidade e funcionamento dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

2.9 — Promover a participação e corresponsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos.

2.10 — Intervir e colaborar com outras entidades públicas, privadas ou associações de defesa ambiental na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;

2.11 — Promover o estudo sistemático integrado da problemática do ambiente no concelho, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas aos diferentes níveis de decisão municipal, para melhorar e salvaguardar as condições gerais do ambiente, com especial atenção às suas incidências a atividade turística e na saúde pública;

2.12 — Gerir a manutenção e reparação de todas as infraestruturas municipais;

2.13 — Gerir a rede viária municipal (estradas e caminhos) e os arruamentos urbanos;

2.14 — Promover a conservação da rede viária o planeamento do trânsito e a implementação de campanhas de prevenção e segurança rodoviária.

2.15 — Promover o tratamento e a valorização dos espaços verdes e arranjos exteriores;

2.16 — Promover a aquisição de equipamento e espécies vegetais diversos, em colaboração com o Gabinete Técnico Florestal;

2.17 — Gerir os jardins municipais e outros espaços verdes.

2.18 — Promover as ações necessárias à implementação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, centralizando a instrução dos procedimentos respeitantes aos pedidos a apresentar junto das empresas distribuidoras de energia;

2.19 — Estabelecer os adequados requisitos e controlar a prestação do serviço de iluminação pública pelos operadores respetivos;

2.20 — Assegurar a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública e da iluminação ornamental dos monumentos municipais;

2.21 — Requisitar à empresa distribuidora de energia as obras de reparação que, por força do contrato de concessão, constituem encargos da empresa;

2.22 — Planear e gerir os processos relativos a energias renováveis e outras;

2.23 — Promover as ações necessárias a manutenção e expansão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais.

2.24 — Coordenar a elaboração de projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;

2.25 — Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;

2.26 — Colaborar na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública, nomeadamente com o serviço de Proteção Civil;

2.27 — Elaborar relatórios periódicos sobre o parque de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, o seu estado, necessidades e propostas de melhorias e ou alterações, em articulação com os vários serviços municipais;

2.28 — Realizar periodicamente a compilação de instrumentos de recolha de dados remetidos em resposta ao solicitado por entidades externas, devidamente preenchidos e a encaminhar para o Presidente da Câmara ou Vereador do pelouro;

2.29 — Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

2.30 — Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requeiram;

2.31 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

2.32 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Serviço de Oficinas e Parque de Viaturas

3.1 — Gerir o parque de viaturas e máquinas do Município;

3.2 — Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico do Município;

3.3 — Adequar de uma forma efetiva a alocação das viaturas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos dos diferentes serviços municipais, elaborando igualmente propostas para aquisição de novas viaturas;

3.4 — Zelar pelo bom e regular estado de funcionamento das ferramentas e equipamentos;

3.5 — Realizar periodicamente a compilação de instrumentos de recolha de dados remetidos em resposta ao solicitado por entidades externas, devidamente preenchidos e a encaminhar para o Presidente da Câmara;

3.6 — Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

3.7 — Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requeiram;

3.8 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.9 — Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;

3.10 — Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia;

3.11 — Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;

3.12 — Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;

3.13 — Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, em colaboração com o Serviço de Aprovisionamento, Contratação Pública e Património;

3.14 — Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

3.15 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

3.16 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho

4.1 — Elaborar o plano de HST das obras municipais;

4.2 — Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respetivo programa de prevenção;

4.3 — Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

4.4 — Proceder a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

4.5 — Coordenar as inspeções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

4.6 — Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho, em colaboração com o Serviço de Recursos Humanos;

4.7 — Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas as políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;

4.8 — Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho;

4.9 — Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;

4.10 — Informar tecnicamente sobre as medidas de prevenção relativas as instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

4.11 — Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

4.12 — Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;

4.13 — Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

4.14 — Informar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e prevenção;

4.15 — Informar o Serviço de Recursos Humanos, sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho;

4.16 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

4.17 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Serviço de Água, Saneamento e Resíduos

5.1 — Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água e drenagens de águas residuais prestado à população;

5.2 — Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como efetuar as baixas oficiais dos contadores de abastecimento de água;

5.3 — Assegurar o movimento de contadores, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;

5.4 — Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de água e de drenagem de águas residuais;

5.5 — Propor e executar medidas que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios;

5.6 — Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;

5.7 — Proceder à recolha dos resíduos sólidos urbanos, salvo se este serviço estiver concessionado a terceiros e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos, coordenando e fiscalizando as operações em causa;

5.8 — Estudar e propor, quando necessário, a criação de novas infra-estruturas de deposição ou transferência de resíduos sólidos urbanos;

5.9 — Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de recolha, deposição e gerir a utilização dos mesmos, salvo se a este serviço estiver concessionado a terceiros;

5.10 — Elaborar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro com vista à obtenção do equilíbrio de exploração e gestão das atividades da sua responsabilidade;

5.11 — Promover junto da população e em especial dos mais jovens, ações de formação e sensibilização para a problemática da defesa do meio ambiente e qualidade de vida;

5.12 — Promover e planejar todos os serviços de conservação, reparação ou beneficiação na recolha de resíduos sólidos urbanos e industriais, em articulação com as empresas a prestarem ou que venham a prestar serviços ao município neste setor, em colaboração com os Serviços Urbanos e Ambiente.

5.13 — Pesquisar, estudar e contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água ao concelho, tendo sempre como objetivos prioritários a segurança e conforto dos munícipes, o menor custo municipal no serviço e melhor qualidade de água, a divulgação e aplicação de medidas para o seu uso eficiente e todos os serviços de ligações e ampliações de rede quando aprovadas superiormente.

5.14 — Manter em condições de bom funcionamento todos os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas ou industriais, cuidando, preservando ou modificando redes ou acessórios sempre que se justifique.

5.15 — Vigiar e aperfeiçoar os sistemas de tratamento de águas residuais, ETAR (s), em funcionamento no concelho;

5.16 — Garantir o serviço de piquete;

5.17 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

5.18 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 — Serviço de Topografia e Projetos

6.1 — Promover a elaboração de estudos e projetos de loteamentos municipais e afins;

6.2 — Promover a elaboração de estudos e projetos no domínio da arquitetura (urbanização, edificação, espaços verdes e decoração interior);

6.3 — Promover a elaboração de estudos e projetos no domínio da engenharia civil (estabilidade, águas, esgotos, pluviais, térmica, acústica, segurança contra incêndios, gás);

6.4 — Elaborar medições e orçamentos de obras;

6.5 — Efetuar avaliações imobiliárias municipais e afins.

6.6 — Efetuar serviços de topografia;

6.7 — Efetuar serviços de desenho;

6.8 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Gestão Administrativa e Financeira (GAF)

À Gestão Administrativa e Financeira, a cargo de uma chefia intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete assegurar o apoio ao funcionamento dos órgãos autárquicos, o funcionamento do expediente, gerir os recursos humanos, bem como assegurar o serviço de património, aprovisionamento e contabilidade e finanças, através das subunidades orgânicas, designadamente:

1 — Subunidade Setor Administrativo

O setor Administrativo compreende os seguintes serviços:

1.1 — Serviço de Recursos Humanos

1.1.1 — Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município, assim como promover o atendimento dos trabalhadores;

1.1.2 — Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;

1.1.3 — Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

1.1.4 — Promover a gestão do Mapa de Pessoal e elaborar propostas de alteração de acordo com as diretivas superiores, assegurando as tarefas administrativas para a sua concretização;

1.1.5 — Elaborar o balanço social e outros documentos oficiais destinados à comunicação de dados relativos ao pessoal ao serviço do Município;

1.1.6 — Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;

1.1.7 — Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

1.1.8 — Elaborar e acompanhar os procedimentos concursais;

1.1.9 — Elaborar contratos de trabalho em funções públicas;

1.1.10 — Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;

1.1.11 — Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de desempenho em todas as suas fases;

1.1.12 — Analisar previsionalmente, controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias;

1.1.13 — Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;

1.1.14 — Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

1.1.15 — Elaborar o relatório anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;

1.1.16 — Processar os vencimentos, subsídios, ajudas de custo, e abonos complementares;

1.1.17 — Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores;

1.1.18 — Organizar os processos e efetuar os processamentos relativos a prestações sociais, nomeadamente os respeitantes ao abono de família, ADSE e trabalho extraordinário;

1.1.19 — Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

1.1.20 — Gerir o sistema de assiduidade dos colaboradores bem como férias, faltas e licenças;

1.1.21 — Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento de qualquer outro tipo de equipamento de registo e controlo de assiduidade, conforme for o caso;

1.1.22 — Executar as ações administrativas relativas à mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal;

1.1.23 — Promover as ações necessárias à valorização profissional dos trabalhadores de acordo com diretivas superiores;

1.1.24 — Promover a realização de estudos sobre a problemática das relações humanas inter e intra grupais sobre necessidades e motivação individual e de grupo, e sua articulação com os objetivos dos serviços;

1.1.25 — Propor e colaborar na elaboração e execução de medidas de melhoramento organizacional;

1.1.26 — Executar todas as tarefas nos domínios da administração e gestão de recursos humanos, em consonância com as disposições legais aplicáveis.

1.1.27 — Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;

1.1.28 — Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho, em colaboração com o Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;

1.1.29 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.2 — Serviço de Oficial Público e Execuções Fiscais

1.2.1 — Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;

1.2.2 — Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, doação, transferência, abate ou permuta);

1.2.3 — Assegurar a gestão e controlo do património;

1.2.4 — Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;

1.2.5 — Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;

1.2.6 — Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

1.2.7 — Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património do Município;

1.2.8 — Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;

1.2.9 — Instruir e acompanhar os processos de expropriação de imóveis em articulação com os serviços jurídicos;

1.2.10 — Providenciar os registos prediais e as inscrições matriciais;

1.2.11 — Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;

1.2.12 — Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

1.2.13 — Organizar, em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

1.2.14 — Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela SUA.

1.2.15 — Assegurar todo o processo referente às Execuções Fiscais, em colaboração com o Serviço de Tesouraria;

1.2.16 — Exercício de funções de oficial público

1.2.17 — Organizar o ficheiro das escrituras e organizar os atos notariais;

1.2.18 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.3 — Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Expediente Geral

1.3.1 — No âmbito do Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;

b) Garantir a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;

c) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município;

d) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constam dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências desta matéria confiadas a outros serviços;

e) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação, designadamente a emissão de certidões e autenticações;

f) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade, em articulação com os Serviços Jurídicos;

g) Assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

h) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações rececionadas pelos Órgãos Municipais;

i) Assegurar o expediente relativo a convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;

j) Organizar e manter atualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;

k) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das atas das reuniões dos Órgãos Autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam solicitados;

l) Manter atualizada a lista dos elementos que compõem os Órgãos do município, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;

m) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal;

n) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem a Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;

o) Promover a encadernação das atas dos órgãos do município;

p) Coordenar os processos técnico-administrativos relativos aos atos eleitorais

q) Assegurar as tarefas administrativas referentes a instalação dos Órgãos do município;

r) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos;

s) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.3.2 — No âmbito do Expediente Geral:

a) Executar o serviço administrativo de carácter geral não específico dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

b) Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis no âmbito do expediente, dos serviços gerais e de apoio aos órgãos municipais;

c) Executar as tarefas inerentes ao expediente geral;

d) Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;

e) Elaborar e publicar os editais;

f) Executar tudo o que mais estiver relacionado com o serviço;

g) Desempenhar as todas as funções inerentes ao Espaço do Cidadão;

h) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.3.3 — No âmbito do Processo Eleitoral:

a) Coordenar os processos técnico-administrativos relativos aos atos eleitorais;

b) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos;

c) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições;

d) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Subunidade Orgânica Setor Financeiro

O Setor Financeiro compreende os seguintes serviços:

2.1 — Serviço de Tesouraria

2.1.1 — Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;

2.1.2 — Promover o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação;

2.1.3 — Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;

2.1.4 — Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;

2.1.5 — Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;

2.1.6 — Fazer o controlo das contas bancárias;

2.1.7 — Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

2.1.8 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 — Serviço de Contabilidade e Finanças

2.2.1 — Proceder ao registo contabilístico na ótica orçamental, patrimonial e de custos, bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira, segundo as regras do POCAL e Normas de Controlo Interno;

2.2.2 — Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

2.2.3 — Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

2.2.4 — Organizar a conta de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração da Prestação de Contas;

2.2.5 — Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;

2.2.6 — Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar as ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receitas e de anulação de receita;

2.2.7 — Manter devidamente atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e empréstimos;

2.2.8 — Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

2.2.9 — Elaborar relatórios trimestrais da atividade contabilística;

2.2.10 — Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;

2.2.11 — Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa e outros;

2.2.12 — Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento;

2.2.13 — Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por contas de ordem, débitos e créditos de valor em documentos efetuados pela Tesouraria;

2.2.14 — Organizar e manter em ordem a conta corrente, em colaboração com a tesouraria;

2.2.15 — Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço.

2.2.16 — Efetuar a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamento de e a terceiros;

2.2.17 — Definir e implementar uma estratégia de otimização da arrecadação de receita, através do aproveitamento dos ativos municipais e da cobrança eficaz e eficiente das taxas e outras receitas previstas nos regulamentos municipais e legislação em vigor;

2.2.18 — Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;

2.2.19 — Promover o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação;

2.2.20 — Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

2.2.21 — Elaborar informação detalhada sobre cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, data e valor do respetivo contrato, para efeitos de inventariação e contabilização, respetivamente, do património municipal, assim como manter atualizada a conta — corrente da empreitada, nos termos legais;

2.2.22 — Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço

2.2.23 — Proceder à liquidação e cobrança de taxas, tarifas e preços, pela emissão de licenças, autorizações administrativas ou outras prestações e serviços;

2.2.24 — Assegurar o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da câmara municipal provenientes de taxas, licenças ou outras;

2.2.25 — Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo do Serviço;

2.2.26 — Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano);

2.2.27 — Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pela Chefia, Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na coordenação do setor;

2.2.28 — Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

2.2.29 — Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;

2.2.30 — Organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão;

2.2.31 — Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;

2.2.32 — Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas, que a solicitem;

2.2.33 — Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado;

2.2.34 — Assegurar a correta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação atualizada;

2.2.35 — Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2 do POCAL;

2.2.36 — Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente, do cabimento de verbas;

2.2.37 — Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respetivas modificações;

2.2.38 — Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

2.2.39 — Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);

2.2.40 — Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente, quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;

2.2.41 — Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como às outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;

2.2.42 — Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais e promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais, nomeadamente, em matéria de IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações e Taxa Social Única;

2.2.43 — Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;

2.2.44 — Elaboração dos Documentos Previsionais, nomeadamente o Orçamento, Plano Plurianual de Investimento e Atividades Relevantes da Gestão Autárquica;

2.2.45 — Efetuar a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com os objetivos e orientação do Presidente da Câmara, Vereadores e ou Chefias de unidades orgânicas;

2.2.46 — Promover a articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município;

2.2.47 — Elaborar relatórios trimestrais da atividade financeira, identificando desvios e propondo ações corretivas;

2.2.48 — Organizar e elaborar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;

2.2.49 — Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos;

2.2.50 — Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

2.2.51 — Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;

2.2.52 — Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

2.2.53 — Em articulação com o Apoio ao Investimento, efetuar estudos de procura e de viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos do Município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

2.2.54 — Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

2.2.55 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados a eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

2.2.56 — Coordenar as atividades e operações conducentes a obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne a contração de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei e no normativo de controlo interno;

2.2.57 — Dinamizar e coordenar as atividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do município, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos legais de prestação de contas, designadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;

2.2.58 — Promover o acompanhar e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;

2.2.59 — Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento do serviço;

2.2.60 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — Serviço de Aprovisionamento, Contratação Pública e Património

2.3.1 — No âmbito do Aprovisionamento e da Contratação Pública:

a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores e serviços para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;

b) Assegurar os procedimentos administrativos de acordo com o regime de contratação pública para a aquisição de bens, de serviços e empreitadas de obras públicas.

c) Proceder à elaboração dos procedimentos de contratação pública, em articulação com a Unidade Orgânica de Obras Municipais e Infraestruturas — OMI devendo esta prestar todo o apoio e acompanhamento técnico de todos os procedimentos que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, cadernos de encargos e programas de concurso, medidas e orçamentos das empreitadas postas a concurso, bem como assegurar as fases de qualificação dos concorrentes e análise das propostas;

d) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;

e) Colaborar com o Serviço de Contabilidade e Finanças na cabimentação orçamental das despesas com fornecimento de bens, materiais, serviços e empreitadas;

f) Emitir requisições respeitantes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e fazer o envio aos respetivos fornecedores;

g) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;

h) Estabelecer e controlar a relação da autarquia com fornecedores;

i) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

j) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;

k) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;

l) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas;

- m) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- n) Promover a gestão de Stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- o) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- p) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- q) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato municipais, de bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- r) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente a vigilância dos prazos e a verificação das faturas;
- s) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3.2 — No âmbito do Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, doação, transferência, abate ou permuta);
- c) Assegurar a gestão e controlo do património;
- d) Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;
- e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- f) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pelos Serviços Urbanos e Ambiente;
- g) Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;
- h) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º

Sociocultural, Educação e Desporto (SED)

A Divisão Sociocultural, Educação e Desporto, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete prestar serviços a cidadãos/municípios, promover e apoiar o desenvolvimento da ação social, dinamizar a educação, a cultura, o turismo, o desporto e as atividades direcionadas à juventude:

1 — Setor Cultural e Desporto:

O Setor Cultural e Desporto compreende os seguintes serviços:

1.1 — Serviço de Cultura e Promoção do Turismo

1.1.1 — Incrementar e fomentar o associativismo desportivo, cultural e recreativo, na área de atuação do Município, criando circuitos de comunicação, recolhendo e disponibilizando informação e documentação relevante, promovendo o diálogo e o intercâmbio institucional entre a autarquia e os órgãos sociais das associações e coletividades concelhias;

1.1.2 — Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa a fim de se criar uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades Concelhias, a qual servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada;

1.1.3 — Acompanhar, divulgar e registar as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades concelhias, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços e eventos sócio-culturais, incentivando e estimulando o empenho e o trabalho voluntário de todos quanto dedicam parte das suas vidas e do seu tempo às atividades públicas e ao bem comum, na promoção do desporto, da cultura e do lazer;

1.1.4 — Promover e fomentar o relacionamento externo das Associações e Coletividades Concelhias com as Juntas de Freguesia, Municípios, Organismos Estatais, entidades federativas ou outras;

1.1.5 — Incrementar o diálogo entre as diversas Associações e Coletividades Concelhias potenciando encontros, jornadas, torneios e outros;

1.1.6 — Criar meios de comunicação céleres a fim de dar resposta atempada às solicitações das Associações e Coletividades Concelhias em articulação com diversos serviços municipais envolvidos no âmbito das competências da Autarquia;

1.1.7 — Elaborar e executar projetos de animação cultural, a fim de oferecer uma programação heterogénea;

1.1.8 — Propor projetos no domínio da criatividade, interpretação artística, bem como gerir os prémios e concursos municipais que lhes forem afetos;

1.1.9 — Emitir parecer e apoiar pedidos de intervenção em espaços culturais;

1.1.10 — Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

1.1.11 — Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

1.1.12 — Coordenar as ações de planeamento e avaliação no âmbito da cultura, nomeadamente, no que se refere a propostas de orçamento e plano de atividades, de relatórios de atividades e outras formas de avaliação;

1.1.13 — Dinamizar e programar a atividade cultural do município;

1.1.14 — Promover o apoio financeiro, técnico ou material possível a associações, coletividades de cultura e recreio, estabelecimentos de ensino e outras entidades públicas ou privadas que não visem fins político-partidários, no desenvolvimento de atividades culturais, recreativas ou de ocupação de tempos livres e no funcionamento das respetivas estruturas;

1.1.15 — Gerir e dinamizar projetos de intercâmbio cultural, a nível nacional e internacional, em articulação com os serviços municipais competentes;

1.1.16 — Assegurar a realização de estudos de interesse socioculturais;

1.1.17 — Gerir os equipamentos culturais afetos à subunidade orgânica;

1.1.18 — Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames internos e assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;

1.1.19 — Promover a divulgação dos eventos culturais em articulação com a subunidade orgânica de Desporto;

1.1.20 — Promover a realização de eventos culturais;

1.1.21 — Proceder à divulgação de trabalhos através da realização de exposições;

1.1.22 — Promover seminários, conferências, colóquios e formações.

1.1.23 — Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação de valores culturais, designadamente as artes tradicionais, folclore, etnografia e outras manifestações culturais;

1.1.24 — Organizar a informação turística relativa ao concelho e elaborar, promover e apoiar programas de ação;

1.1.25 — Acompanhar o licenciamento e fiscalização de empreendimentos turísticos e estabelecimentos de alojamento local;

1.1.26 — Emitir parecer e apoiar pedidos de intervenção em espaços turísticos;

1.1.27 — Coordenar as ações de planeamento e avaliação no âmbito do turismo, nomeadamente, no que se refere a propostas de orçamento e plano de atividades, de relatórios de atividades e outras formas de avaliação;

1.1.28 — Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;

1.1.29 — Gerir os equipamentos e infraestruturas municipais vocacionados para o turismo e acompanhar os respetivos conteúdos de promoção;

1.1.30 — Programar e executar ações de promoção e animação turística do concelho numa perspetiva integrada de desenvolvimento socioeconómico;

1.1.31 — Representar o Município nas organizações turísticas de índole municipal, intermunicipal e outras;

1.1.32 — Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município e os fluxos de entrada/saída;

1.1.33 — Organizar e coordenar eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;

1.1.34 — Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico do município;

1.1.35 — Realizar trimestralmente a compilação de instrumentos de recolha de dados remetidos em resposta ao solicitado por entidades externas, devidamente preenchidos e a encaminhar para o Presidente da Câmara ou Vereador do pelouro;

1.1.36 — Elaborar e zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

1.1.37 — Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requeiram;

1.1.38 — Propor a celebração de protocolos e parcerias com outras entidades no âmbito da sua ação;

1.1.39 — Elaborar, trimestralmente, relatórios das atividades e informação;

1.1.40 — Elaborar um plano de marketing de promoção turística, em parceria com outras entidades públicas ou privadas, no país e no

estrangeiro, para promover a Mêda como destino turístico cultural e ambiental;

1.1.41 — Estudar e promover medidas de qualificação dos empreendimentos turísticos e promover a competitividade da oferta turística concelhia;

1.1.42 — Gestão dos postos de turismo e do parque de campismo;

1.1.43 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

1.1.44 — Coordenar todas as atividades relacionadas com a Academia Sénior;

1.1.45 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.2 — Serviço de Património Cultural e Arquivos

Compete a este serviço promover a investigação, salvaguarda e promoção do património cultural material e imaterial existente na área administrativa do Concelho de Mêda.

Compete ainda a este serviço, através do Arquivo Municipal, a gestão, guarda e conservação da documentação produzida e recebida pelos diferentes serviços do Município no exercício da sua atividade.

1.2.1 — São funções deste serviço no âmbito do Património Cultural:

a) Elaborar estudos, criar e desenvolver projetos ligados à área do património cultural, tendo como objetivo o cadastro, identificação, inventariação, proteção, divulgação e classificação do património existente;

b) Colaborar com os restantes serviços municipais na criação de instrumentos de gestão territorial;

c) Criar mecanismos de atuação de modo a acautelar a salvaguarda do Património Cultural do Concelho de Mêda, entre outros, a monitorização e manutenção dos monumentos e sítios arqueológicos;

d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais da área do Património e Turismo;

e) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

f) Assegurar o cumprimento do regulamento de intervenção arqueológica na área do Município;

g) Assegurar a conceção, o planeamento e o apoio à gestão museológica do Município de Mêda.

h) Desenvolvimento de estratégias de divulgação e acessibilidades;

i) Desenvolvimento de ações que promovam a fruição do Património material e imaterial;

j) Apoiar a elaboração e a promoção de projetos de caráter pedagógico sobre o património material e imaterial do concelho de Mêda;

k) Manter atualizada a Carta Arqueológica do Concelho;

l) Programar as atividades do Museu;

m) Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

n) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.2.2 — No âmbito do Serviço de Arquivos:

O Arquivo Municipal de Mêda é o serviço municipal responsável pela gestão, guarda e conservação da documentação produzida ou recebida pelo Município de Mêda desde a sua fundação até à atualidade, bem como de diversos arquivos de ordem particular e coleções, com o objetivo de preservar a memória dos atos da administração, para efeitos de informação ou prova e como garantia de direitos do município e dos cidadãos.

O Arquivo Municipal tem como missão promover a organização, o acesso e a difusão da informação produzida ou recebida pelo município no exercício da sua atividade, materializada em documentos, conservados a título temporário ou definitivo, em razão da sua natureza administrativa e do respetivo interesse histórico-cultural.

As funções gerais do serviço de arquivos são:

a) Garantir a gestão integrada de toda a documentação produzida e recebida pelo Município, independentemente do tipo de suporte, promovendo a sua preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão, de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal e as disposições legais em vigor;

b) Gerir o Arquivo e Expediente Geral, assegurando a gestão, por meio da receção, registo e encaminhamento do Expediente e a organização da documentação no Sistema Eletrónico de Gestão Documental, em termos de classificação e de acesso, bem como a coordenação técnica da documentação à sua guarda;

c) Colaborar com os diferentes serviços municipais, coordenando as tarefas de incorporação, avaliação, seleção, eliminação, comunicação e difusão da documentação produzida e recebida, assegurando a sua preservação e tratamento documental;

d) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;

e) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos dos diferentes serviços municipais, nomeadamente a inutilização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais;

f) Assegurar a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, seleção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor;

g) Elaborar os planos de classificação documental e outros documentos de apoio técnico com vista a uma correta e eficaz gestão documental do sistema de arquivos, e proceder às respetivas revisões;

h) Gerir o Arquivo Histórico enquanto acervo dedicado à História Local, promovendo a recolha, tratamento arquivístico e preservação de documentação considerada de interesse para a história municipal e assegurando a sua difusão através de edições ou exposições dedicadas à história local;

i) Promover a Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, destinados a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco;

j) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.3 — Serviço de Desporto

1.3.1 — Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;

1.3.2 — Gerir a rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas cuja gestão não esteja acometida a outras entidades;

1.3.3 — Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;

1.3.4 — Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

1.3.5 — Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;

1.3.6 — Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;

1.3.7 — Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;

1.3.8 — Colaborar com as coletividades desportivas do concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva;

1.3.9 — Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e acordos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do concelho;

1.3.10 — Realizar trimestralmente a compilação de instrumentos de recolha de dados remetidos em resposta ao solicitado por entidades externas, devidamente preenchidos e a encaminhar para o Presidente da Câmara ou Vereador do pelouro;

1.3.11 — Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

1.3.12 — Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requeiram;

1.3.13 — Executar ações de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos;

1.3.14 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Setor Social e Educação

O Setor Social e Educação compreende os seguintes serviços:

2.1 — Serviço de Ação Social

2.1.1 — Fomentar a investigação social, através da utilização de metodologias participativas que impulsionem o planeamento integrado das políticas sociais municipais;

2.1.2 — Atualizar o diagnóstico social do concelho, o plano de desenvolvimento social e o sistema de informação local de acordo com os planos definidos pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) através da Rede Social;

2.1.3 — Cooperar com IPSS — Instituições Particulares de Solidariedade Social — propondo protocolos e acordos que apoiem famílias, indivíduos ou grupos a quem foram diagnosticadas necessidades reais, elaborando projetos que auxiliem o desenvolvimento socioeconómico;

- 2.1.4 — Fomentar e apoiar o voluntariado;
- 2.1.5 — Acompanhar os trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- 2.1.6 — Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
- 2.1.7 — Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- 2.1.8 — Promover e efetuar parcerias/protocolos com institutos e serviços para intervenção social nas comunidades realojadas proporcionando um adequado acompanhamento social;
- 2.1.9 — Promover políticas de apoio a estratos sociais desfavorecidos articulando com as instituições competentes, designadamente o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), Associações Comerciais e Empresariais, visando a integração sócio profissional dos municípios em situação de exclusão social;
- 2.1.10 — Articular com a Segurança Social, no âmbito do Núcleo Local de Inserção (NLI), auxiliando na promoção de respostas de proximidade às problemáticas que envolvem os beneficiários de Rendimento Social de Inserção.
- 2.1.11 — Promover o atendimento e ou acompanhamento social integrado a indivíduos e ou famílias em situação de vulnerabilidade social;
- 2.1.12 — Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica, de maior relevo no município, em articulação com as Forças de Segurança, Tribunal e a Direção Geral de Reinserção e Serviços Prisionais;
- 2.1.13 — Promover e ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com entidades que pugnem pelo mesmo fim;
- 2.1.14 — Organizar espaços coletivos de forma a promover a interação social, promovendo a criação de associações/grupos que se envolvam em atividades sociais, culturais e recreativas;
- 2.1.15 — Promover o envolvimento da população e correspondente autorresponsabilização na busca de soluções para os seus problemas, adotando uma atitude pró-ativa e promotora, potenciando respostas municipais;
- 2.1.16 — Promover e articular com associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e pessoas portadoras de deficiência;
- 2.1.17 — Elaborar estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e pessoas portadoras de deficiência e/ou outros grupos socialmente vulneráveis, em articulação com a Rede Social Local.
- 2.1.18 — Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e ou portadora de deficiência;
- 2.1.19 — Intervir em situações de emergência social motivados por morte, acidente e calamidade física, ambiental ou outras;
- 2.1.20 — Promover ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças e combate às toxicodependências;
- 2.1.21 — Promover iniciativas de prevenção e profilaxia em articulação com entidades da área da saúde sobre sexualidade e planeamento familiar, para grupos de risco, nomeadamente grávidas adolescentes;
- 2.1.22 — Dar resposta às solicitações de entidades externas, nomeadamente ao nível de estudos científicos, de avaliação estatística ou de recolhas de dados informativos, relativa a fenómenos sociais locais;
- 2.1.23 — Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requeiram;
- 2.1.24 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- 2.1.25 — Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, as famílias e a comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- 2.1.26 — Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;
- 2.1.27 — Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;
- 2.1.28 — Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- 2.1.29 — Desenvolver e implementar ações de apoio a infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar;
- 2.1.30 — Promover a execução de medidas tendentes a prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- 2.1.31 — Elaborar relatórios sociais que reflitam as carências habitacionais de famílias/indivíduos social e economicamente vulneráveis, e priorizar necessidades de intervenção.
- 2.1.32 — Planear e coordenar a atividade municipal do setor público, ou do setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais;
- 2.1.33 — Colaborar em programas especiais destinados a recuperação de fogos ou imóveis em degradação, que visam criar condições mínimas de habitabilidade a famílias ou indivíduos vulneráveis social e economicamente;
- 2.1.34 — Emitir os certificados de Registo de cidadãos da União Europeia, cumprindo com os respetivos requisitos legais;
- 2.1.35 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- 2.2 — Serviço de Educação e Juventude
- 2.2.1 — Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação;
- 2.2.2 — Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
- 2.2.3 — Promover em articulação com a comunidade educativa o projeto educativo integrado concelhio;
- 2.2.4 — Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
- 2.2.5 — Promover atividades de prolongamento de horário no âmbito da componente de apoio à família para as crianças em idade pré-escolar;
- 2.2.6 — Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- 2.2.7 — Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- 2.2.8 — Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de projetos educacionais inovadores;
- 2.2.9 — Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- 2.2.10 — Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos, em articulação com os serviços municipais correspondentes;
- 2.2.11 — Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;
- 2.2.12 — Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- 2.2.13 — Promover e apoiar ações de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- 2.2.14 — Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- 2.2.15 — Colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, e propor as medidas adequadas a executar as ações programadas;
- 2.2.16 — Colaborar no estudo de deteção das carências da população adulta em termos de qualificação;
- 2.2.17 — Programar em articulação com a OMI a construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos e de ação social;
- 2.2.18 — Proporcionar o intercâmbio e a mobilidade dos jovens;
- 2.2.19 — Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens;
- 2.2.20 — Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos ao contrato de execução.
- 2.2.21 — Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;
- 2.2.22 — Propor e implementar atividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local;
- 2.2.23 — Garantir o serviço de prolongamento de horário para as crianças do ensino pré-escolar;
- 2.2.24 — Conceber, desenvolver e implementar atividades de animação, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar;
- 2.2.25 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- 2.3 — Biblioteca Municipal
- 2.3.1 — Promover atividades promotoras da leitura e da escrita: tais como: encontros com escritores, feiras do livro, exposições, conferências, colóquios, abertura de concursos literários de poesia, conto, etc.;
- 2.3.2 — Efetuar pesquisas documentais no âmbito da história local e regional, e a sua posterior difusão;
- 2.3.3 — Integrar a rede de Bibliotecas Públicas e cooperar com a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), o Plano Nacional de Leitura (PNL) e Bibliotecas RIBBSE, que integram a Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela;

2.3.4 — Facilitar o acesso do utilizador a toda a informação existente na Biblioteca, através do empréstimo domiciliário, ou da consulta local de livros, publicações periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população do concelho e de acordo com os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas de 1994;

2.3.5 — Valorizar e divulgar o património cultural imaterial do concelho;

2.3.6 — Proceder à divulgação de autores e de trabalhos de âmbito local;

2.3.7 — Cooperar com instituições culturais, sociais e de ensino, criando sinergias que fomentem o desenvolvimento cultural;

2.3.8 — Enriquecer o fundo bibliográfico e documental, através de compra, oferta, doação e permuta, diversificando os seus suportes e assuntos;

2.3.9 — Conceber, desenvolver e implementar atividades de animação, direcionadas a todos os públicos-alvo utilizando as novas tecnologias de forma a dinamizar o espaço audiovisual da biblioteca;

2.3.10 — Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais, sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados em parceria com as chefias desses serviços;

2.3.11 — Promover o desenvolvimento de uma efetiva cooperação com as Bibliotecas das Beiras e Serra da Estrela, mediante procedimentos comuns uniformizados, concretizando a construção de um catálogo coletivo, o empréstimo interbibliotecas, políticas de aquisição de fundos documentais, a dinamização de ações promotoras de cultura livreira, numa lógica de otimização de custos e de globalização cultural;

2.3.12 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 16.º

Serviços Urbanos e Ambiente (SUA)

À unidade orgânica flexível de Serviços Urbanos e Ambiente, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete o licenciamento de edificações, urbanizações e outras atividades, o desenho urbano e a gestão dos recursos naturais, veterinária e higiene pública, bem como a fiscalização no domínio das atribuições municipais, designadamente:

1 — Serviço de Atendimento e Licenciamentos

1.1 — Assegurar a gestão administrativa e operacional do Cemitério Municipal, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos, nomeadamente, no que diz respeito a inumações e exumações, sepulturas, jazigos e os processos de concessão de terrenos no cemitério;

1.2 — Assegurar a gestão administrativa e operacional do Mercado Municipal, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos;

1.3 — Proceder a licenciamentos diversos;

1.4 — Assegurar a gestão dos mercados e feiras;

1.5 — Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes;

1.6 — Proceder a emissão de alvarás de táxis e serviços inerentes ao licenciamento e regulamento;

1.7 — Proceder a emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais;

1.8 — Passar atestados e certidões quando autorizados;

1.9 — Emissão de licenças de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

1.10 — Emissão de licenças para o exercício da atividade de guarda noturno;

1.11 — Emissão de licenças de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da atividade de agências de venda de bilhetes para espetáculos públicos, de fogueiras e queimadas e da realização de leilões;

1.12 — Emissão de licenças de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis;

1.13 — Emissão de licenças de utilização e ocupação da via pública e outros;

1.14 — Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;

1.15 — Assegurar a parte administrativo do serviço de Água, Saneamento e Resíduos;

1.16 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

1.17 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Serviço de Operações Urbanísticas

2.1 — Garantir o atendimento ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da unidade orgânica;

2.2 — Efetuar o registo de “entrada dos processos” e a organização dos mesmos;

2.3 — Garantir, no âmbito do “licenciamento de operações urbanísticas”, a apreciação liminar e fundamentação técnica das decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio; apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; verificar os projetos das especialidades; consultar a entidades externas ao município; formular informações prévias e viabilidades construtivas; realizar vistorias e peritagens; emitir alvarás, licenças e outros títulos; Emitir certidões e declarações;

2.4 — Gerir os prazos dos processos e os contactos diretos com os requerentes;

2.5 — Elaborar as “Fichas de Síntese” dos processos (atuais e antigos) e fomentar uma base de dados;

2.6 — Apreciar e efetuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE, emitindo parecer;

2.7 — Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Meda (RUEMM), e as respetivas taxas;

2.8 — Atribuir números de polícia e de placas toponímicas;

2.9 — Proceder à gestão dos pedidos de alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas;

2.10 — Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;

2.11 — Emitir os documentos relativos à aplicação de taxas municipais da sua área de intervenção;

2.12 — Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;

2.13 — Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitetónico e a qualidade do ambiente urbano;

2.14 — Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias, recintos de espetáculos e divertimentos públicos e infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações;

2.15 — Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;

2.16 — Instruir os processos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;

2.17 — Instruir os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;

2.18 — Coordenar e fiscalizar as atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades em articulação com a OMI;

2.19 — Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

2.20 — Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requeiram;

2.21 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

2.22 — Apoiar o executivo na conceção, definição e implementação de estratégias e políticas integradas de ambiente urbano, em parceria com entidades públicas e privadas;

2.23 — Promover as unidades de intervenção territorial, a requalificação e a valorização do espaço público, incluindo espaços verdes e espaços pedonais, contribuindo para o seu reordenamento;

2.24 — Definir estratégias de manutenção e gestão sustentável dos espaços verdes e respetivas estruturas de recreio e lazer, edificado e equipamentos;

2.25 — Promover e assegurar o cumprimento da regulamentação da utilização/ ocupação do espaço público, incluindo espaços verdes, tendo como objetivos a preservação e valorização da paisagem urbana;

2.26 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

2.27 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Serviço de Arquitetura e Desenho Urbano

3.1 — Participar nas políticas de mobilidade, segurança e acessibilidade;

3.2 — Realizar o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito da política municipal de infraestruturas e equipamentos públicos, em articulação com os demais serviços municipais;

3.3 — Elaborar e acompanhar os projetos de arquitetura que lhe sejam solicitados pelo Presidente ou Vereador do pelouro, garantindo o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

3.4 — Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;

3.5 — Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade, designadamente nos edifícios municipais;

3.6 — Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;

3.7 — Apreciar e emitir parecer final sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no espaço público;

3.8 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

3.9 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Serviço de Ambiente e Recursos Naturais

4.1 — Apoiar o executivo na conceção, definição e implementação de estratégias e políticas ambientais e promover o estudo integrado da problemática da proteção ambiental no Concelho, nas suas várias vertentes, propondo as medidas adequadas aos diferentes níveis de decisão municipal, para melhorar e salvaguardar as condições gerais do meio ambiente;

4.2 — Em geral, fica afeto a este serviço a concretização de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área do Ambiente;

4.3 — Definir ou colaborar na definição e implementação de medidas de prevenção e controlo e, sempre que necessário, medidas de redução de poluição atmosférica e poluição sonora, em parceria com outras entidades internas ou externas;

4.4 — Promover junto da população em geral e em especial da mais jovem, ações de formação e sensibilização para a problemática da defesa do meio ambiente;

4.5 — Propor e executar medidas de mitigação de poluição na água de nascentes e rios;

4.6 — Gerir os recursos hídricos naturais, nomeadamente as águas especiais que ressurgem de forma natural no Concelho, designadamente as águas sulfúreas da Areola e de Longroiva e realizar estudos que permitam valorizar e proteger estes recursos. No caso das Termas de Longroiva, cuja concessão dessas águas está atribuída ao Município, dar resposta às necessidades técnicas inerentes à concessão e passa ainda por este serviço dar apoio ao executivo na proposta a fazer à entidade competente (DGEG) sobre a direção técnica da concessão;

4.7 — Realização e atualização do cadastro das antigas captações de água subterrânea que abasteciam o Concelho, antes da construção da Barragem de Ranhados, de modo a poder estimar as reservas de água e monitorizar a sua qualidade, com a colaboração de outras unidades orgânicas;

4.8 — Emissão de parecer técnico sobre o licenciamento de pedreiras, de acordo com a competência do Município;

4.9 — Emissão de parecer técnico na atribuição de áreas de concessão mineira pela DGEG, de acordo com legislação em vigor;

4.10 — Colaborar na cartografia e contribuir para o SIG Municipal através dos elementos produzidos neste serviço;

4.11 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Serviço de Fiscalização

5.1 — Observar o RJUE e o RUEMC, entre outros, no âmbito da Fiscalização da Urbanização e da Edificação (fiscalização municipal e medidas de tutela da legalidade urbanística);

5.2 — Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso;

5.3 — Efetuar o controlo dos prazos de execução das obras (Alvarás e suas prorrogações), e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;

5.4 — Efetuar o procedimento de “Registo de Isenção” relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;

5.5 — Aferir e fiscalizar as condições de ocupação da via pública;

5.6 — Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes e dos agentes da construção.

5.7 — Fiscalizar continuamente todo o município, antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;

5.8 — Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMC);

5.9 — Promover a regularização de operações urbanísticas;

5.10 — Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade;

5.11 — Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas/Participação em Comissão de Vistorias para efeitos de licenciamento

5.12 — Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços

5.13 — Fiscalização nas áreas de espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados, venda ambulante, despejo de resíduos sólidos e entulhos, ocupação da via pública, ruído, viaturas abandonadas, recintos itinerantes, circos, feiras e mercados, obras particulares, pesquisa e exploração de massas minerais — pedreiras, publicidade e propaganda, caminhos, estradas e servidão pública, cemitérios, táxis, sistema público de distribuição de água e esgotos, queimadas, foguetes e outras formas de fogo, património cultural, natural e ambiental;

5.14 — Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças, comunicações prévias ou inexistência das mesmas;

5.15 — Colaborar na cartografia e para o SIG, através de elementos produzidos no serviço;

5.16 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 — Serviço de Veterinária e Higiene Pública

6.1 — Assegurar, através do Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, a tomada de qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;

6.2 — Colaborar na execução das tarefas de inspeção higieno-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparam, produzam, transformam, fabriquem, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

6.3 — Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos nos números anteriores;

6.4 — Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

6.5 — Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter episódico e epidémico;

6.6 — Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informações técnicas sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal;

6.7 — Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, no Município;

6.8 — Assegurar a vacinação dos canídeos e felídeos;

6.9 — Promover a captura, alojamento e eutanásia de canídeos e felídeos, nos termos da legislação aplicável;

6.10 — Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

6.11 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

6.12 — Promover a saúde pública e a ação sanitária municipal;

6.13 — Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover ações necessárias no âmbito da luta antirrábica e outras doenças transmissíveis ao homem;

6.14 — Colaborar na criação e promoção de uma política de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação aos cidadãos;

6.15 — Garantir a Inspeção higio-sanitária aos produtos alimentares nas feiras e mercados municipais;

6.16 — Assegurar a gestão do Centro de Recolha Oficial e proceder à vacinação dos animais;

6.17 — Proceder à ponderação técnica dos pedidos de autorização previstos nos n.º 2 a 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro, relativo à detenção de canídeos e felídeos;

6.18 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 — Serviço de Cartografia, Cadastro e SIG

7.1 — Reunir, organizar e normalizar a cartografia oficial do Município e disponibilizá-la através de bases de dados geográficas transversais a todos os serviços municipais;

7.2 — Assegurar o depósito dos Instrumentos de Gestão Territorial em vigor no Município, nomeadamente Plano Diretor Municipal, Planos de Pormenor e Urbanização, caso existam e disponibilizá-los aos serviços competentes;

7.3 — Auxiliar na gestão do PDM online e a emissão de plantas de localização;

7.4 — Coordenar a implementação de uma Infraestrutura de Dados Espaciais, garantindo a existência de um Sistema de Informação Geográfica Municipal e assegurar a interligação com os vários serviços;

7.5 — Assegurar a definição de especificações técnicas, pela aquisição/normalização da informação geográfica, pela definição do software, tecnologia e formação;

7.6 — Promover a atualização sistemática de elemento de base territorial, bem como definição de catálogos de dados, suscetíveis de serem considerados no âmbito do ordenamento e planeamento;

7.7 — Assegurar a manutenção do cadastro de redes, sejam infraestruturas subterrâneas ou aéreas, articulando com as entidades competentes, nomeadamente rede de abastecimento de água, de águas residuais, de eletricidade, telecomunicações, etc.;

7.8 — Cadastrar e atualizar as vias de comunicação e sinalização de trânsito;

7.9 — Contribuir para a reunião de informação georreferenciada que permita sustentar e atualizar o Plano Municipal de Emergência (Proteção Civil e segurança pública), bem como os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

7.10 — Promover a criação de uma rede de apoio topográfico (RAT), bem como a criação e gestão do cadastro digital das operações urbanísticas;

7.11 — Gerir e cadastrar a informação sobre o património, ambiente e recursos naturais do Concelho;

7.12 — Desenvolver e manter um sistema municipal de endereços em articulação com a Comissão de Toponímia e a Subunidade Orgânica de Operações Urbanísticas (numeração de polícia);

7.13 — Colaborar com entidades externas públicas e privadas no domínio da Informação Geográfica;

7.14 — Garantir a disponibilização de dados geográficos, num portal web, à comunidade Municipal.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 17.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições referidas no presente Regulamento, a Câmara Municipal dispõe de um Regulamento de Controlo Interno, podendo igualmente, elaborar Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no Regulamento, especificarão as respetivas tarefas e responsabilidades de cada unidade orgânica.

Artigo 18.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Méda irá ser oportunamente reajustado às novas unidades orgânicas. Entretanto manter-se-á em vigor o atual.

2 — A afetação do pessoal aos serviços será determinada por despacho do Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 19.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento, bem como do Regulamento de Controlo Interno se subsistirem serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Méda em articulação com o Vereador da área ou áreas, quando aplicável, com competências delegadas.

Artigo 20.º

Revogações

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Méda, aprovado pelo despacho 3756/2013, publicado no Diário da República n.º 48, 2.ª série, de 8 de março de 2013.

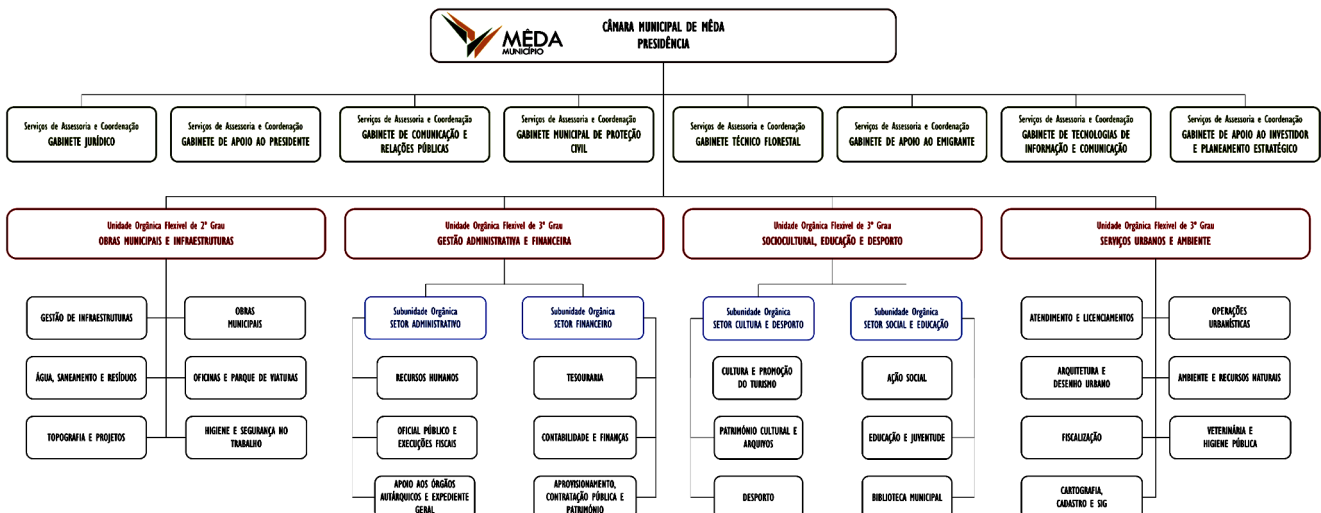
Artigo 21.º

Produção de Efeitos

A presente estrutura e organização dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Recrutamento para cargos de direção intermédia de 3.º grau**Preâmbulo**

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em que é aprovado o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, habilitou os municípios a poderem prever, na sua estrutura orgânica, a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior. A Estrutura Orgânica do Município de Mêda, agora proposta prevê a criação de 3 unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau. Nesta conformidade, nos termos do n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a regulamentação e definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração.

Artigo 1.º**Objeto e âmbito**

O presente regulamento estabelece o regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Mêda, no que concerne às suas competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração.

Artigo 2.º**Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do Regulamento da estrutura orgânica do Município de Mêda — Organização Interna dos Serviços Municipais, correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são designados por chefe de unidade orgânica

Artigo 3.º**Competências**

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua atual redação, com as necessárias adaptações, bem como as constantes no artigo 10.º, do Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Mêda — Organização Interna dos Serviços Municipais.

Artigo 4.º**Área e requisitos de recrutamento**

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente:

a) Habilitações académicas ao nível da licenciatura, ou superior, com relevância para a unidade orgânica a prover;

b) Seis anos de experiência profissional na carreira/categoria de Técnico Superior por tempo indeterminado na área de formação do lugar a prover;

2 — O recrutamento de titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau depende da existência de lugar no Mapa de Pessoal do Município de Mêda, e da consequente disponibilidade orçamental.

Artigo 5.º**Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são providos em regime de comissão de serviço, por períodos de 3 anos, renováveis por iguais períodos de tempo.

2 — No caso de trabalhadores do Município de Mêda, o tempo de serviço prestado como dirigente intermédio de 3.º grau conta para todos os efeitos como se tivesse sido prestado na categoria de que o trabalhador é titular.

3 — A renovação da comissão de serviço depende da apreciação positiva do trabalho realizado e nas classificações obtidas na avaliação de desempenho, devendo ser comunicada aos interessados até 90 dias antes do seu termo, cessando a mesma no final do respetivo período, se não tiver sido expressamente manifestada a intenção de a renovar.

4 — Em caso da não renovação da comissão de serviço as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até nova nomeação, não podendo exceder o máximo de 90 dias.

5 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com o artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 6.º**Estatuto remuneratório**

1 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia do 3.º grau deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posição remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, acrescido de subsídio de refeição de valor igual aos trabalhadores da Administração Pública. Assim, a remuneração é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescido de subsídio de refeição de valor igual aos trabalhadores da Administração Pública.

2 — Não há lugar ao pagamento de despesas de representação.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia do 3.º grau podem optar, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, pelo vencimento de origem da carreira/categoria de que são titulares.

Artigo 7.º**Disposição final**

Em tudo que não esteja expressamente previsto neste regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na sua atual redação.

Artigo 8.º**Entrada em vigor**

O presente anexo ao Regulamento da estrutura orgânica do Município de Mêda — Organização Interna dos Serviços Municipais, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

311589873

MUNICÍPIO DE MIRA**Aviso n.º 12263/2018**

Raul José Rei Soares de Almeida, presidente da Câmara Municipal de Mira.

Faz Público que, em cumprimento de deliberação tomada pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 9 de agosto de 2018, se encontra em fase de consulta pública, nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo período de 30 dias úteis, a contar da publicação no *Diário da República*, o Projeto de Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais.

Todo o processo referente ao Projeto poderá ser consultado na Divisão Administrativa e Financeira, durante o seguinte horário: das 9h00 às 13.00h e das 14.00h às 16.00h.

Todos os interessados poderão apresentar observações ou sugestões por escrito, no prazo supra referido, no Balcão de Atendimento, durante o mesmo horário.

Para constar e devidos efeitos, se publica este aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo, divulgado no site do Município de Mira em www.cm-mira.pt, e publicitado nos jornais locais editados na área do Município.

14 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Raul José Rei Soares de Almeida*.